

to en la Ley 2/1974, de 13 de febrero, modificada parcialmente por la Ley 74/78, de 28 de diciembre.

Tercero.—En caso de que alguna Universidad no elabore los respectivos planes de estudios en el plazo indicado, el Ministerio de Educación y Ciencia podrá hacer uso de la autorización que le concede el inciso final del apartado 1, del artículo 37, de la Ley General de Educación.

Cuarto.—Los planes de estudios que se elaboren con arreglo a estas directrices tendrán carácter provisional y experimental.

Quinto.—Se autoriza a la Dirección General de Universidades para dictar las resoluciones e instrucciones que considere oportunas para la interpretación y desarrollo de lo establecido en la presente Orden ministerial.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a V. I.
Madrid, 2 de abril de 1979.

GAVERO LATAILLADE

Ilmo. Sr. Director general de Universidades.

ANEXO

Materias Comunes: «Dibujo», «Color», «Forma o volumen escultórico», «Teoría e Historia del Arte», Sistemas de representación, «Procedimientos de expresión plástica», «Anatomía artística» y «Perspectiva».

Materias optativas: «Fotografía», «Restauración», «Técnicas gráficas», «Diseño» y «Pedagogía».

MINISTERIO DE TRABAJO

12138

RESOLUCIÓN de la Dirección General de Trabajo por la que se homologa el III Convenio Colectivo Interprovincial de la Empresa «British Caledonian Airways Ltd.» y su personal.

Visto el III Convenio Colectivo Interprovincial suscrito por la Empresa «British Caledonian Airways Ltd.» y sus empleados contratados en España, en fecha 13 de marzo de 1979;

Resultando que con fecha 22 de marzo de 1979 tuvo entrada en este Ministerio el expediente relativo al III Convenio Colectivo Interprovincial para la Empresa «British Caledonian Airways Ltd.» y sus empleados contratados en España, con el texto y documentación complementaria, al objeto de proceder a su homologación, cuyo Convenio fue firmado el 13 de marzo de 1979 por las partes negociadoras, con vigencia de dos años, contados a partir de su entrada en vigor el día 1 del mes siguiente al de su aprobación oficial;

Considerando que por tratarse de una Empresa privada, que no alcanza en su ámbito de aplicación a una plantilla superior a 500 trabajadores, procede su homologación sin ulterior trámite, con la advertencia, en su caso, de los efectos que determina el Real Decreto-ley 43/1977, de 25 de noviembre, sobre política salarial y empleo en sus artículos 5.º, 2, en relación con el 6.º y 7.º;

Considerando que esta Dirección General es competente para resolver lo acordado por las partes en el Convenio Colectivo en orden a su homologación, así como, en su caso, disponer su inscripción en el Registro de la misma y publicación a tenor del artículo 14 de la Ley 38/1973, de 19 de diciembre, y 12 de la Orden de 21 de enero de 1974;

Considerando que las partes ostentaron, tanto durante la fase de negociación como de la suscripción del Convenio Colectivo, capacidad representativa legal suficiente, habiéndose reconocido así mutuamente;

Considerando que si bien el Convenio objeto de este expediente no se ajusta a los criterios salariales contenidos en el Real Decreto-ley 49/1978, de 26 de diciembre, como no se observa en sus cláusulas contravención alguna a disposiciones de derecho necesario, procede su homologación con la advertencia prevista en el artículo 5.º, 3, del Real Decreto-ley 43/1977, de 25 de noviembre, cuya vigencia mantiene el Real Decreto-ley 49/1978, de 26 de diciembre;

Vistas las disposiciones citadas y demás de general aplicación,

Esta Dirección General acuerda:

1. Homologar el III Convenio Colectivo Interprovincial para la Empresa «British Caledonian Airways Ltd.» y sus empleados contratados en España, haciéndoles saber de que ello se entiende sin perjuicio de los efectos prevenidos en el párrafo 3.º del artículo 5.º del Real Decreto-ley 43/1977, de 25 de noviembre.

2. Notificar esta Resolución a los representantes social y empresarial de la Comisión Deliberante, haciéndoles saber que, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley de 11 de diciembre de 1973, por tratarse de Resolución homologatoria, no cabe recurso alguno contra la misma en vía administrativa.

3. Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y su inscripción en el Registro correspondiente.

Madrid, 25 de abril de 1979.—El Director general, José Miguel Prados Terriente.

Comisión Negociadora del III Convenio Colectivo Interprovincial de la Empresa «British Caledonian Airways Ltd.» y su personal.

TERCER CONVENIO COLECTIVO ENTRE LA COMPAÑIA «BRITISH CALEDONIAN AIRWAYS» Y SUS EMPLEADOS DE ESPAÑA

1. GENERAL

a) El presente Convenio tiene por objeto regular las relaciones laborales entre «British Caledonian Airways Ltd.» (sucursal española), con domicilio social en Madrid (calle de la Princesa, número 1), y el personal que presta sus servicios como empleado en la misma y bajo su dependencia.

b) El ámbito de este Convenio será interprovincial y se aplicará en todo el territorio nacional donde la Empresa tenga o pueda establecer delegaciones o centros de trabajo, tanto en la Península como en el archipiélago canario, islas Baleares y provincias de soberanía española.

c) Se regirá por el presente Convenio todo el personal contratado localmente dentro del territorio expresado y que se halle comprendido en los niveles 1 al 13, ambos inclusive, con las excepciones del artículo 7.º de la Ley del Contrato de Trabajo.

d) El presente Convenio entrará en vigor el día 1 del mes siguiente al de su aprobación oficial, y sustituirá íntegramente al Convenio Colectivo anterior, aprobado por Resolución de la Dirección General de Trabajo de fecha 11 de octubre de 1976 («Boletín Oficial del Estado» número 257, de fecha 26 de octubre). El periodo de aplicación del presente Convenio será de dos años, contados a partir de su entrada en vigor, prorrogable tácitamente de año en año, siempre que su vigencia no sea denunciada, debida y reglamentariamente, por cualesquiera de las partes, con una antelación de tres meses a la fecha de su primer vencimiento o a la de las prórrogas.

En caso de denuncia del Convenio se iniciarán seguidamente conversaciones para negociar otro nuevo, considerándose prorrogada la vigencia del presente hasta la entrada en vigor del siguiente y con los efectos que en el mismo se prevean.

e) Toda disposición de rango superior a este Convenio que represente una ventaja para el personal en él incluido será automáticamente incluida en éste, con efectos retroactivos de la fecha de entrada en vigor de dicha disposición. Asimismo, si durante la vigencia del presente Convenio se aprobara algún otro Convenio General para el sector al que pertenece la Empresa, el personal de «British Caledonian Airways» podrá, si así lo estima conveniente, renunciar al presente y acogerse al Convenio General en su totalidad.

f) Las condiciones pactadas en el presente Convenio sustituirán en su totalidad a cualquier anterior vigente. No obstante, se respetarán las situaciones personales que superen a las acordadas en el mismo, manteniéndose estrictamente «ad personam».

g) Todos los derechos y privilegios terminarán automáticamente en la fecha en que el empleado cese en la Empresa.

2. INGRESO DEL PERSONAL

a) *Ingreso*.—El ingreso del personal en la Compañía se hará en todos los casos mediante contrato escrito por duplicado, del que se entregará un ejemplar a cada interesado. Dichos ingresos se efectuará por los puestos de la categoría inferior de cada grupo profesional, reservándose la Compañía, no obstante, el derecho a cubrir puestos de categoría superior con personal ajeno a la misma, en el supuesto de que entre los empleados no encontrase la persona adecuada para ocupar tales vacantes.

b) *Periodo de prueba*.—Sea cual fuere el puesto, grupo o categoría en que realicen su ingreso, todos los nuevos empleados de la Compañía estarán sujetos a un periodo de prueba de tres meses de trabajo efectivo, excepto el personal no cualificado, para el que tal periodo será únicamente de dos semanas.

Durante dicho periodo ambas partes podrán rescindir libremente su relación laboral, sin derecho a indemnización alguna, ni necesidad de preaviso.

El personal que supere este periodo pasará a formar parte de la plantilla de la Compañía y continuará en la misma de forma indefinida, o hasta la expiración de su contrato, en el caso de que las condiciones insertas en el mismo fijasen una duración determinada.

El personal interino o eventual comprenderá a los empleados contratados para:

i) Cubrir la ausencia temporal de otro empleado, sea cual fuere la causa que lo motive.

ii) Hacer frente a las necesidades de la Compañía durante los periodos «punta». El cese en la Empresa del personal interino o eventual se producirá de pleno derecho.

Al concluir el periodo para el que haya sido contratado.

En el momento en que se hagan cargo de sus funciones los empleados a quienes estuvieran sustituyendo.

c) *Ascensos*.—Salvo en los casos especiales previstos en el apartado a), y con las excepciones también de los puestos de Botones y/o Ordenanzas y Mozos, la admisión del personal se efectuará en los niveles 3 ó 4, según experiencia.

Los Ordenanzas, comprendidos en el nivel 2, podrán ser promovidos al nivel 3 al cumplir los tres años de servicio en el citado nivel 2, si en dicho momento hubiera vacante de Auxiliar administrativo y el empleado superase las pruebas de aptitud establecidas por la Empresa; caso de no existir vacantes se le aplicará el salario del nivel 3, aunque sin ascenso alguno de categoría, siempre y cuando supere igualmente un examen de aptitud para merecer la citada mejora salarial.

Transcurridos doce meses de servicios satisfactorios en el nivel 3, los empleados de Ventas, Reservas, Tráfico y Contabilidad serán considerados para su ascenso al nivel 4.

Al cumplir dieciocho meses de servicios satisfactorios en el nivel 4 los empleados comprendidos en el mismo serán considerados para su ascenso al nivel 5.

Los empleados del nivel 5 deberán permanecer un mínimo de dos años en el mismo; tras lo cual podrán ascender al nivel 6.

La Compañía podrá acelerar los ascensos antes indicados cuando se trate de personal con probada habilidad o aptitud para llevar a cabo dicha aceleración.

A partir del nivel 7 la provisión de vacantes en régimen de ascenso se efectuará en un 50 por 100 por antigüedad, salvo carencia de aptitud del aspirante, cubriéndose el otro 50 por 100 mediante concurso-examen, incluyendo tests prácticos, o por la valía probada del personal, a juicio de la Empresa.

d) *Ceses*.—El personal que desee cesar al servicio de la Compañía deberá notificarlo por escrito con la siguiente antelación:

Niveles 1 al 9: Quince días.
Niveles 10 al 13: Un mes.

El incumplimiento de esta obligación confiere a la Compañía el derecho a descontar de la liquidación del empleado una cantidad equivalente a un día de su haber por cada día de retraso en hacer el preaviso.

Cumplidos por el personal los plazos antes indicados, la Compañía estará obligada a tener la liquidación del cesante el último día de su permanencia en la misma, sin otras deducciones que las previstas por la Ley vigente.

3. CLASIFICACION DEL PERSONAL

a) *Clasificación*.—El personal quedará clasificado en uno de los siguientes niveles:

1. Botones.
2. Ordenanzas y Mozos.
3. Auxiliares administrativos y Operarios aeronáuticos de tercera.
4. Oficiales administrativos de tercera.
5. Oficiales administrativos de segunda y Operarios aeronáuticos de segunda.
6. Oficiales administrativos de primera y Operarios aeronáuticos de primera.
7. Oficiales administrativos de primera especializados y Operarios aeronáuticos de primera especializados.
8. Jefes administrativos de segunda y Operarios aeronáuticos Jefes de Equipo.
9. Jefes administrativos de primera y Operarios aeronáuticos Jefes de Sección.
10. Jefes superiores administrativos de cuarta.
11. Jefes superiores administrativos de tercera.
12. Jefes superiores administrativos de segunda.
13. Jefes superiores administrativos de primera.

b) *Categorías profesionales*.—La Compañía definirá cada categoría de acuerdo con la clasificación señalada en el punto número 3, apartado a), sin perjuicio de respetar las situaciones «ad personam» a que se refiere el punto 1, apartado f).

4. RETRIBUCIONES DEL CONVENIO

a) *Retribución*.—La retribución del Convenio se compone de dos partidas:

1. El salario base asignado a cada categoría profesional (ver anexo 1).
2. La prima de actividad asignada igualmente por categorías profesionales, consistente en una tercera parte del salario base.

Además de los conceptos anteriormente indicados, la Compañía podrá también abonar las gratificaciones voluntarias que estime convenientes, adquiriendo el empleado el derecho a su cobro de forma definitiva una vez concedidas, sin poderlas absorber nuevamente la Empresa en caso de futuros aumentos de sueldo.

b) *Revisión periódica*.—Con efecto de 1.º de marzo de cada uno de los años de vigencia de este Convenio se modificará obligatoriamente la tabla de retribuciones en el porcentaje de aumento que experimenten los índices de precios de consumo en el año natural precedente, recogido en las estadísticas oficiales dadas por el Instituto Nacional de Estadística.

No obstante, la tabla de retribuciones se aumentará automáticamente el 1 de septiembre de cada año en el porcentaje de aumento experimentado por dichos índices en los seis primeros meses naturales de ese año, en el supuesto de que dicho porcentaje fuese superior a un 5 por 100.

En caso de producirse el incremento semestral a que se refiere el segundo párrafo de este apartado, el aumento a aplicar el 1 de marzo del año siguiente consistirá en la diferencia existente entre el incremento salarial del 1 de septiembre, ya aplicado, y el porcentaje de aumento experimentado por los índices de precios de consumo en el año natural precedente, tomándose como base el salario que tuviera antes de aplicarse el primer reajuste.

c) *Antigüedad*.—El personal recibirá aumentos periódicos por años de servicio, consistentes en trienios de una cuantía fija señalada para cada categoría, según se especifica en el anexo número 2.

d) *Gratificación por idiomas*.—Una gratificación por idiomas será pagada a cada empleado, de acuerdo con sus conocimientos y uso de los mismos. La cantidad asignada a cada empleado será de acuerdo a los siguientes niveles:

Nivel inferior: 800 pesetas.
Nivel medio: 1.100 pesetas.
Nivel superior: 1.500 pesetas.

e) *Gratificación extraordinaria de Navidad y julio*.—El personal seguirá percibiendo, con carácter extraordinario, una gratificación equivalente a una mensualidad de su salario total en los meses de julio y diciembre de cada año. El pago de estas gratificaciones se efectuará el 15 de julio y el 15 de diciembre, respectivamente. El personal de nuevo ingreso percibirá dichas gratificaciones en proporción al tiempo trabajado.

f) *Beneficios*.—Con independencia de cualquier sistema de incentivos que pueda fijarse se establece una gratificación, equivalente al 100 por 100 del salario real de un mes para cada empleado. Esta gratificación afectará única y exclusivamente al personal de plantilla de la Empresa, y se abonará antes del día 30 de septiembre de cada año.

El personal que ingrese en la Compañía durante el año fiscal de la misma o que cese en ella durante dicho período percibirá la parte proporcional de esta gratificación en relación al tiempo trabajado.

g) *Pago de haberes*.—Todo el personal recibirá sus haberes durante la jornada laboral y en su lugar de trabajo, en sobre extendido a su nombre y dentro de los últimos días de cada mes.

5. JORNADA LABORAL

a) *Jornada laboral*.—Reconocido expresamente el carácter de servicio público que tiene la industria del transporte aéreo, lo que requiere trabajar todos los días de la semana, queda establecido que el descanso semanal de los empleados se efectuará en cualquier día de la semana si las necesidades del servicio así lo exigieran.

La jornada semanal será de cuarenta horas para todo el personal. Los empleados que trabajen un domingo o un día festivo disfrutarán, en compensación, un descanso continuo de veinticuatro horas dentro de los seis días siguientes. El horario de trabajo de los sábados se cubrirá por medio de turnos, reconociéndose el derecho a librar uno de cada dos sábados.

En periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre de cada año, el personal que no esté directamente relacionado con el tráfico aéreo (Dirección, Ventas y Contabilidad) tendrá derecho a trabajar la jornada intensiva de seis horas diarias, con lo que su jornada semanal durante dicho periodo será de treinta y seis horas.

El personal de Tráfico, Operaciones, Reservas e Ingeniería no tendrá derecho a la jornada intensiva, pero siempre que los horarios de los vuelos lo permitan podrá distribuirse el servicio durante el repetido periodo de manera que se reduzcan al mínimo las horas de trabajo comprendidas en los momentos de más calor de la jornada.

La Empresa concederá a todo el personal que trabaje la jornada continuada una hora para el almuerzo. Asimismo abonará una cantidad en concepto de ayuda de comida, pactada directamente con sus empleados.

Conforme a lo estipulado en las disposiciones vigentes, la Empresa someterá a la aprobación de la Delegación Provincial de Trabajo el cuadro horario de trabajo para los periodos de invierno y verano.

b) *Turnos y horas extraordinarias*.—La Compañía adaptará los turnos del personal de Tráfico, Operaciones e Ingeniería a los horarios de sus aviones, respetando, sin embargo, la jornada semanal establecida en el punto 5, apartado a).

No obstante, si las necesidades del servicio exigieran la realización de horas extraordinarias, éstas se compensarán con las correspondientes horas normales, o se abonarán con los recargos legales preceptivos.

A este respecto se entenderá que la iniciativa de trabajar horas extraordinarias corresponde a la Compañía y la libre aceptación o denegación de efectuarlas al trabajador, salvo en los casos en que la no ejecución de las mismas pudiera originar graves quebrantos irreparables. En dichos casos se considerará obligatoria su realización, teniendo tal consideración los siguientes:

Averías de reparación urgente y perentoria que afecten al servicio, retrasos, accidentes, desvíos de rutas y asistencia a los pasajeros retrasados.

c) *Descansos*.—El tiempo de descanso que medie entre la terminación de una jornada y el comienzo de la siguiente será como mínimo de doce horas entre el turno anterior y el posterior al día libre de servicio.

6. VACACIONES ANUALES RETRIBUIDAS Y PERMISOS

a) *Vacaciones anuales*.—La duración de la vacación anual retribuida será de veinticinco días naturales durante los dos primeros años de permanencia en la Empresa. A partir del tercer año de servicio se incrementará un día más por año trabajado, hasta un máximo de treinta días naturales.

Las vacaciones podrán fraccionarse de acuerdo con la Empresa y siempre que una de las fracciones sea como mínimo de quince días, pero deberán ser disfrutadas dentro del año, sin que se admita su aplazamiento para el año siguiente si no es con consentimiento de la propia Empresa.

La retribución por vacaciones se hará en función del sueldo real. El personal eventual disfrutará sus vacaciones en proporción al tiempo trabajado, a razón de veinte días naturales por año.

Los empleados que no hayan completado un año de servicio disfrutarán la parte proporcional que corresponda al tiempo trabajado, incluido el periodo de prueba.

Asimismo el personal que al cesar en la Compañía no haya disfrutado las vacaciones correspondientes al año de que se trate, podrá optar por disfrutarlas antes del cese o solicitar la inclusión de su importe en la liquidación de finiquito, bien sea la totalidad o la parte proporcional que le corresponde.

La Compañía publicará durante el mes de marzo de cada año, el cuadro de distribución de vacaciones, resolviendo previamente, a petición del personal, las discrepancias que puedan presentarse, a cuyo efecto aplicará los criterios de antigüedad y rotación para determinar las preferencias.

No serán computados como vacaciones los días de enfermedad o accidente que se produzcan durante el disfrute de las mismas, pero el interesado deberá acreditar tales circunstancias de manera fehaciente para poder hacer uso de este beneficio.

Salvo en los casos de ceses, en ningún otro se compensarán en metálico las vacaciones no disfrutadas.

b) *Permisos o licencias*.

i) *Retribuidas*.—Avisando con la posible antelación, el trabajador tendrá derecho a un permiso retribuido con su salario real en los siguientes casos:

1. Por fallecimiento de padres, abuelos, hijos, nietos, cónyuge y hermanos, tres días laborables.

2. Por enfermedad grave de padres, abuelos, hijos, cónyuge y hermanos, o por alumbramiento de su esposa, dos días laborables.

3. Por matrimonio de hijos o hermanos, un día laborable.

Si los hechos a que se refieren los tres puntos anteriores ocurriesen en un lugar distinto al de la residencia habitual del empleado, los permisos antes citados se ampliarán en dos días más.

4. Para contraer matrimonio, doce días naturales ininterrumpidos.

5. Para asistir a consulta médica o recibir asistencia facultativa, todo el tiempo necesario, hasta el límite previsto en el artículo 68 de la Ley del Contrato de Trabajo.

6. Para el cumplimiento de funciones de carácter sindical, por lo que respecta a los Delegados del personal, todo el tiempo necesario, siempre que se justifique debidamente la asistencia.

ii) *No retribuidas*.—El personal podrá obtener permisos no retribuidos si alega causas debidamente justificadas. Estos permisos deberán solicitarse con una antelación mínima de ocho días y su duración no podrá exceder de un mes cada año.

Tanto en los permisos retribuidos como los no retribuidos el personal de la Empresa tendrá derecho a billete de tarifa reducida.

Excedencias.—Para solicitar excedencias será condición indispensable tener una antigüedad mínima de tres años de servicios ininterrumpidos en la Compañía. Las excedencias no podrán ser inferiores a un año ni superiores a cinco.

El tiempo que el productor permanezca en esta situación no será computable a ningún efecto y, asimismo, toda excedencia que se conceda será sin derecho a percibir retribución alguna.

La Empresa no concederá obligatoriamente más de dos excedencias, reservando una de ellas a los empleados que lleven más de ocho años de servicio ininterrumpido, y no otorgará ninguna otra con dicho carácter mientras los empleados objeto de la concesión permanezcan en esa situación. No obstante, la Empresa podrá conceder otras excedencias si las circunstancias así lo aconsejan, pero siempre con carácter voluntario.

Las peticiones de excedencia se formularán, por escrito, con un mes de antelación a la fecha en que haya de iniciarse su vigencia.

El empleado en situación de excedencia podrá solicitar el reingreso en la Empresa antes de expirar el plazo concedido, teniendo derecho a ocupar la primera vacante que se produzca

dentro de su categoría laboral. En caso de no disponibilidad de esta vacante y hasta que la misma se produzca, podrá ocupar otro puesto de categoría inferior, dentro de su misma rama profesional, conservando, no obstante, las condiciones y salario de su categoría real.

Si el empleado no solicitara su reingreso antes de terminar el plazo de excedencia o durante la misma desempeñara trabajos en otras Compañías aéreas o actividades competitivas para «British Caledonian Airways», perderá el derecho a su puesto en la Empresa.

7. COMPENSACIONES Y DIETAS

a) *Compensaciones por comidas*.—Todo el personal del departamento que fuese que, por razones de servicio se encuentre trabajando en las horas habituales del desayuno, comida o cena, percibirá la correspondiente compensación para estas atenciones, de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Desayuno: Estando en servicio entre las cinco treinta horas y las nueve horas.

2. Comida: Estando en servicio:

i) En turno de mañana que termine después de las catorce horas.

ii) En turno de tarde que comience antes de las trece horas.

3. Cenas: Estando en servicio:

i) En turno de tarde que termine después de las veintidós horas.

ii) En turno que comience antes de las veintiuna horas.

b) *Salidas, viajes y dietas*.—Todo el personal que por necesidades de trabajo y por orden de la Empresa tenga que efectuar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas a las que radique su centro de trabajo percibirá una dieta mínima de 1.750 pesetas diarias, más los gastos de hotel y desayuno, siempre y cuando la comisión de servicio tenga una duración inferior a cinco días. Si el desplazamiento o la duración de la comisión fuera mayor al tiempo anteriormente citado, la dieta se fijará de mutuo acuerdo entre la Empresa y el empleado.

Los empleados devengarán dieta completa el día de salida y también el de llegada a su domicilio, si ésta se produce después de las diecinueve horas; si la llegada es antes de dicha hora, sólo se percibirá media dieta, es decir, 875 pesetas.

El importe de las dietas cambiará de acuerdo con las variaciones que la casa central introduzca en las establecidas para el personal de la Compañía con residencia en el extranjero, o cuando las circunstancias así lo aconsejen, por acuerdo entre la Empresa y sus empleados.

El importe de los viajes de ida y vuelta será siempre a cargo de la Compañía.

c) *Transporte*.—La Empresa facilitará medios de transporte de su propiedad a los empleados que se tengan que desplazar donde fuere por obligación de trabajo, o les abonará los gastos que se deriven de dichos desplazamientos. En caso de que el empleado utilice su propio automóvil, la Empresa deberá abonar la cantidad de 10 pesetas por kilómetro recorrido desde la salida hasta el regreso al lugar de residencia del empleado, pudiéndose variar esta cifra, de acuerdo con la Empresa, si se producen incrementos en el coste del carburante, aceites, etcétera.

8. TRASLADOS

Se entiende por traslado todo cambio de puesto de trabajo que implique un cambio de residencia del trabajador de un modo permanente.

Los traslados podrán tener las causas que se indican a continuación, aplicándose, para cada caso, la regulación que también se expresa:

a) A petición del personal: El interesado deberá solicitarlo por escrito, y si la Empresa resuelve favorablemente su petición, asignará al empleado la categoría y salario que corresponda a su nuevo destino, sin que ello le dé derecho a indemnización alguna.

b) Por mutuo acuerdo entre Empresa y empleado: En su conjunto, la Compañía se compromete a que las condiciones pactadas sean mejoradas y nunca inferiores a las que esté disfrutando el empleado en el momento de convenirse el traslado.

c) A petición de los empleados, la Compañía también se compromete a no efectuar ningún traslado obligatorio permanente, considerándose permanentes los desplazamientos en comisión de servicio que tengan una duración superior a los seis meses.

9. ENFERMEDAD, LESIONES, ACCIDENTES

En caso de enfermedad, lesión o accidente serán aplicables las normas reglamentarias de la Seguridad Social, además de los beneficios especiales concedidos por la Empresa, y que son los siguientes:

a) El personal en periodo de prueba sólo percibirá las prestaciones de la Seguridad Social.

b) Personal con antigüedad inferior a tres años: La Compañía completará las prestaciones de la Seguridad Social hasta el salario real del empleado, durante seis meses, y abonará la mitad de la diferencia que haya entre dichas prestaciones y el salario real, durante otros tres meses más. Para tener derecho a este beneficio será condición indispensable que el interesado haya cubierto el período mínimo de cotización que le faculta a percibir las prestaciones económicas de la Seguridad Social.

c) Personal con antigüedad entre tres y cinco años: Las prestaciones de la Seguridad Social se aumentarán, con cargo a la Empresa, hasta el sueldo completo, durante seis meses. En los seis meses siguientes, la Compañía sólo abonará la mitad de la diferencia que haya entre las citadas prestaciones y el salario real.

d) Personal con antigüedad superior a los cinco años: Las prestaciones de la Seguridad Social se aumentarán con cargo a la Empresa hasta el haber completo durante nueve meses. En los nueve meses siguientes, la Compañía sólo abonará la mitad de la diferencia existente entre las citadas prestaciones y el haber real.

Transcurridos dichos períodos sin haber sido dado de alta, el empleado quedará bajo la exclusiva tutela de la Seguridad Social hasta su total restablecimiento.

Para hacer uso nuevamente de los derechos mencionados será condición indispensable el haber trabajado tres meses seguidos después de la reincorporación.

Todo el personal tendrá derecho a la reserva de su puesto mientras dure la enfermedad.

En caso de enfermedad o lesión, el empleado deberá comunicar inmediatamente a la Empresa, bien personalmente o por cualquier otro medio, la causa que le impide la asistencia al trabajo, avisando al propio tiempo a los servicios de la Seguridad Social para recibir la necesaria asistencia facultativa y obtener el correspondiente parte de baja.

Este parte deberá hacerlo llegar a la Empresa dentro de los tres primeros días de su baja, enviando posteriormente a la misma los partes de permanencia en baja, a medida que los vaya recibiendo. El correspondiente parte de alta lo entregará el empleado personalmente el mismo día de su reincorporación al trabajo.

Si se trata de accidente de trabajo, la Empresa deberá recibir información inmediata del mismo, caso de haberse producido fuera de sus propias dependencias; para cursar el oportuno parte de baja.

10. MATRIMONIO Y MATERNIDAD DEL PERSONAL FEMENINO

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2310/1970, de 20 de agosto, que aplica a la esfera laboral la Ley de 22 de julio de 1961, así como la Ley 16/1976, de 8 de abril, de Relaciones Laborales, la mujer trabajadora podrá optar entre las siguientes condiciones y soluciones al contraer matrimonio, siempre y cuando éstas no sean mejoradas por Leyes y/o Decretos posteriores:

- Continuar en la Empresa.
- Quedar en situación de excedencia voluntaria por un período no inferior a un año ni superior a cinco. El reingreso se efectuará a petición de la interesada, cubriendo la primera vacante de la categoría que tuviese en el momento de la baja por matrimonio. De acuerdo con la Empresa, podrá reintegrarse en cualquier categoría vacante inferior o superior a la indicada.
- Darse de baja en la Empresa de forma definitiva en cuyo caso se le practicará la liquidación de finiquito normal, con todos los preceptos y derechos que marca la ley vigente en cuanto a bajas voluntarias.

La opción elegida deberá notificarse a la Empresa por escrito y con un mes de antelación a la fecha de la boda.

En caso de maternidad, la mujer trabajadora tendrá derecho a que se le aplique el artículo correspondiente de la Ley de Relaciones Laborales arriba mencionada, aplicándose también las mejoras que en tal sentido puedan recoger disposiciones posteriores.

11. REGLAS DE COMPORTAMIENTO, FALTAS Y SANCIONES

a) *Reglas de comportamiento.*—El deber primordial de todo empleado es la diligencia y cuidado en el trabajo que le sea encomendado por la Empresa.

La buena reputación de «British Caledonian Airways» depende en gran parte del buen comportamiento de cada uno de sus empleados. En su virtud, el personal deberá actuar en todo momento con la mayor corrección y respeto, no sólo ante clientes o personas ajenas a la Compañía, sino también ante sus compañeros de trabajo, inferiores o superiores, cuidando tanto sus buenos modales como su presentación en el vestir. A este respecto, se hace constar que el personal del Departamento de Tráfico deberá seguir las normas que sobre el particular establecen los manuales.

El personal no deberá extraviar ni causar daños voluntarios a los bienes y propiedades de la Compañía.

Sin el consentimiento previo de la Empresa, todos los empleados se abstendrán de dar publicidad de asuntos relacionados con sus deberes o con el funcionamiento de la Compañía.

El personal no podrá aceptar propinas ni deberá solicitarlas, por ser una falta contra la ética profesional, no sólo hacia la Empresa, sino también hacia cualquier persona ajena a la misma.

b) *Faltas.*—Atendiendo a su importancia, las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Faltas leves son:

- De una a tres faltas de puntualidad al mes en las asistencias al trabajo sin justificación válida.
- La falta de aseo y limpieza general en la persona o en su uniforme.
- El descuido en el empleo del material de trabajo propiedad de la Compañía.
- No comunicar los cambios de domicilio o las bajas por enfermedad.

Faltas graves son:

- La embriaguez ocasional mostrada en el centro de trabajo.
- Todas las cometidas contra la disciplina en el trabajo.
- Las faltas de atención al cliente causándole perjuicios, siempre y cuando no medie una falta, probada, del cliente hacia el empleado.
- La falta de respeto debida a superiores o subordinados y compañeros.
- La falta de rendimiento en el trabajo.
- La falta reiterada de puntualidad.
- La falta injustificada de tres días al trabajo en un mes.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- El quebranto o violación de secretos o reservas obligatorias, aunque con ello no se produzca daño a la Empresa.
- Realizar, durante la jornada de trabajo, trabajos particulares o ajenos a la Empresa, así como emplear para uso propio material propiedad de la Empresa, aun fuera de la jornada, sin autorización.
- El abandono del trabajo sin causa justificada.
- La imprudencia en actos de servicio que implique riesgo de accidente para sí o para sus compañeros.
- La inobservancia de las medidas de seguridad e higiene adoptadas por la Empresa y, en general, la reincidencia en faltas leves, y cuantas faltas fueren de carácter análogo a las mencionadas.

Faltas muy graves:

- Robo, fraude o falta de honradez en relación con la propiedad o negocios de la Empresa o miembros de la misma.
- La embriaguez y blasfemias habituales.
- Trabajar para otra Empresa de actividad similar sin autorización de la Compañía.
- Los malos tratos de palabra o de obra y la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o sus familiares, así como a compañeros y subordinados o sus familiares.
- Violar secretos de la Empresa, cuando exista perjuicio para la misma.
- Causarse una lesión voluntaria o, asimismo, la disminución reiterada o continuada en el rendimiento de trabajo.
- El tráfico de divisas y contrabando.
- Soborno y otros actos ilegales.
- Reincidencia en las faltas graves u otros asuntos de la misma gravedad o naturaleza.

c) *Sanciones.*—Las sanciones que procederá imponer en cada caso serán las siguientes:

- Por faltas leves:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación por escrito.
 - Multa de hasta dos días sin sueldo.
- Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de uno a quince días.
 - Multa de uno o seis días de haber.
 - Suspensión de la progresión durante uno a dos años.
 - Inhabilitación, por plazo no superior a cuatro años, para la promoción.
 - Suspensión, por un período de hasta un año, en las concesiones de billetes reducidos o gratuitos.
- Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días.
 - Inhabilitación definitiva para el ascenso.
 - Despido.

4. Salvo en los casos de amonestación verbal, las sanciones se notificarán por escrito al interesado, quien podrá presentar, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que haya recibido la notificación, el correspondiente pliego de descargo, con las correspondientes pruebas, si las hubiere.

Las faltas leves prescribirán a los seis meses de haber sido cometidas, las graves al año y las muy graves a los dos años, siempre y cuando no se hayan producido reincidencias, ya que, en caso contrario, serán acumulables a las anteriormente cometidas.

12. UNIFORMES

En los actos de servicio será condición inexcusable para el personal de Tráfico y Billetes el uso del uniforme facilitado por la Compañía, que se compondrá de:

- i) Personal femenino: Chaqueta, falda, gorro, blusa, guantes y zapatos.
- ii) Personal masculino: Chaqueta, pantalón, camisa y gorra.

Todo el personal obligado a utilizar uniforme recibirá una asignación trimestral para la limpieza del mismo.

13. SERVICIO MILITAR

El personal puede ingresar en la Empresa exento del servicio militar, con el mismo cumplido o pendiente de efectuarlo.

El empleado que se incorpore a filas, bien sea con carácter voluntario u obligatorio, tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo mientras se encuentre cumpliendo con sus deberes militares y hasta un mes después del licenciamiento.

Durante la prestación del servicio militar el personal soltero únicamente percibirá las gratificaciones extraordinarias de julio y Navidad; además de dichas gratificaciones, el personal casado percibirá el sueldo base únicamente. En ambos casos y cuando sus deberes militares les permitan realizar media jornada laboral al menos, tendrán derecho a su haber completo.

En caso de movilización general se aplicarán las disposiciones que dicte el Gobierno.

14. PAGOS Y COBROS

El personal que realice pagos y cobros en nombre de «British Caledonian», en el transcurso de su trabajo estará obligado a comunicar inmediatamente a su Jefe cualquier discrepancia que advierta en sus cuentas, ya se trate de excesos o faltas, al objeto de aplicar los medios necesarios para subsanar la diferencia.

15. COMISION PARITARIA

Para las cuestiones que se deriven de la aplicación de este Convenio se designa una Comisión Paritaria de representantes de las partes negociadoras, integrada por los delegados del personal de Madrid y Las Palmas de Gran Canaria y de aquellos otros centros de trabajo que la Empresa pudiera crear en lo sucesivo, y el mismo número de miembros por la parte empresarial.

16. REPERCUSION EN PRECIOS

Las mejoras económicas que se conceden al personal en el presente Convenio, no repercutirán sobre las tarifas vigentes de los servicios de la Compañía, sin perjuicio de las elevaciones de tarifas que puedan ser acordadas por la Asociación Internacional del Transporte Aéreo (IATA).

Anexo número 1 al punto 4, para a)

Nivel y categorías	Salario base	Plus de actividad	Total
1. Botones	6.502	2.167	8.669
2. Mozos y Ordenanzas	11.613	3.871	15.484
3. Auxiliar Administrativo y Operarios Aeronáuticos de tercera	12.387	4.129	16.516
4. Oficiales Administrativos de tercera	14.846	4.949	19.795
5. Oficiales Administrativos de segunda y Operarios Aeronáuticos de segunda	19.819	6.606	26.425
6. Oficiales Administrativos de primera y Operarios Aeronáuticos de primera	22.055	7.352	29.407
7. Oficiales Administrativos de primera especializados y Operarios Aeronáuticos de primera especializados	26.063	8.688	34.751
8. Jefes Administrativos de segunda y Operarios Aeronáuticos Jefes de Equipo	28.861	9.620	38.481
9. Jefes Administrativos de primera y Operarios Aeronáuticos Jefes de Sección	31.145	10.382	41.527
10. Jefes Superiores Administrativos de cuarta	34.900	11.633	46.533
11. Jefes Superiores Administrativos de tercera	37.160	12.387	49.547
12. Jefes Superiores Administrativos de segunda	43.337	14.446	57.783
13. Jefes Superiores Administrativos de primera	57.012	19.004	76.016

Anexo número 2 al punto 4, para c)

Trienios

Nivel 1	500
Nivel 2	900
Nivel 3	950
Nivel 4	1.150
Nivel 5	1.500
Nivel 6	1.650
Nivel 7	1.950
Nivel 8	2.150
Nivel 9	2.300
Nivel 10	2.600
Nivel 11	2.750
Nivel 12	3.250
Nivel 13	4.250

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

12139

RESOLUCION del Registro de la Propiedad Industrial por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por la Audiencia Territorial de Madrid en el recurso contencioso-administrativo número 1044/75, promovido por «Etablissement Vigarex» contra resolución de este Registro de 3 de septiembre de 1975.

En el recurso contencioso-administrativo número 1044/75, interpuesto por «Etablissement Vigarex» contra resolución de este Registro de 3 de septiembre de 1975, se ha dictado con fecha 7 de abril de 1978 sentencia por la Audiencia Territorial de Madrid, declarada firme por desistimiento de la apelación interpuesta, cuya parte dispositiva es como sigue:

«Fallamos: Que estimando el recurso contencioso-administrativo interpuesto por el Letrado don Javier del Valle y Sánchez, en nombre y representación de la Entidad demandante «Etablissement Vigarex», frente a la demandada Administración del Estado, representada y defendida por el señor Abogado del Estado contra los acuerdos del Registro de la Propiedad Industrial (Ministerio de Industria), de fechas siete de marzo y tres de septiembre de mil novecientos setenta y cinco, a que la demandada se contrae; debemos declarar y declaramos no ser conformes a derecho y, por consiguiente, nulos ambos acuerdos administrativos impugnados, habiéndose en su lugar de conceder el registro, con las formalidades legales, a favor de la Entidad hoy demandante, del modelo industrial de utilidad número, ciento setenta y nueve mil setecientos diecisiete de referencia; todo ello sin hacer una expresa declaración de condena en costas respecto de las derivadas del actual proceso jurisdiccional.»

En su virtud, este Organismo, en cumplimiento de lo prevenido en la Ley 27 de diciembre de 1956, ha tenido a bien disponer que se cumpla en sus propios términos la referida sentencia y se publique el aludido fallo en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a V. S. para su conocimiento y demás efectos.

Dios guarde a V. S. muchos años.

Madrid, 31 de marzo de 1979.—El Director del Registro, Antonio Villalpando Martínez.

Sr. Secretario general del Registro de la Propiedad Industrial.

12140

RESOLUCION del Registro de la Propiedad Industrial por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por la Audiencia Territorial de Madrid en el recurso contencioso-administrativo número 1149/75, promovido por «Sociedad Española de Inversión y Financiamiento Exterior, S. A.», contra resolución del Registro de la Propiedad Industrial de 4 de abril de 1974.

En el recurso contencioso-administrativo número 1149/75, interpuesto ante la Audiencia Territorial de Madrid por «Sociedad Española de Inversión y Financiación Exterior, S. A.», contra resolución de este Registro de 4 de abril de 1974, que denegó el expediente de nombre comercial número 60.035, se ha dictado sentencia de fecha 10 de abril de 1978 por la Audiencia Territorial, devenida firme por desistimiento de la apelación presentada, cuya parte dispositiva dice así: